



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

*Harcama Birimi: Personel Daire Başkanlığı

Sıra No	Hassas Görev/İş**	***Görevin/İşin Yürütüldüğü Birim	**** Sorumlu Birim Amiri	Görevin/İşin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin Atama İşlemlerinin Uygun Şekilde Yapılarak İlgili Kayıtlara Zamanında ve Eksiksiz işlenmesini Sağlamak	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü-Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ Elvan ŞİMŞEK	1. Görevlerin Aksamı 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması
2	Üniversitemiz akademik ve idari personelinin intibak işlemlerini yapmak (öğrenim, sigorta, askerlik, ücretsiz izin)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ	1. Görevlerin Aksamı 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması
3	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personelinin Derece, Kademe ve Terfi İşlemlerinin Zamanında Yapılmasını Sağlamak	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ	1. Görevin Aksamı 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması
4	Asalet Tasdiki İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. Görevin Aksamı 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması
5	Personelin Maaş İşlemleri İle Özlük Haklarındaki Doğru ve Eksiksiz Bir Şekilde Yapılmasını Sağlamak	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. Personelin Mağdur Olması 2. İtibar Kaybı
6	SGK Kesintilerinin Yapılması	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. Personelin Mağdur Olması 2. İdari Para Cezası 3. Kamu Zararı



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

7	Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Etkinliği Hedef Sayısına Ulaşmak	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elvan ŞİMŞEK	1. Kamu İtibar Kaybı 2. İş Aksaklığı
8	Üniversitemiz Personeline Yönelik Düzenlenen Hizmet İçi Eğitim Programlarından Yararlanan Hedef Personel Sayısına Ulaşmak	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elvan ŞİMŞEK	1. Kamu İtibar Kaybı 2. Personel Donanım Yetersizliği
9	Birim Faaliyet Raporu'nun Hazırlanması	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elvan ŞİMŞEK	1. Şeffaf Olmama ve Hesap Verme Sorumluluğunun Yerine Getirilmemesi 2. İtibarVeGüven kaybı
10	İdari Personel ve Akademik Personel Dolu-Boş Kadro Değişiklikleri, İptal, İhdas, Tahsis Ve Tenkis İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü- Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ	1. Görevin Aksaması 2. Zaman Kaybı 3. Personelin Mağdur Olması
11	Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklar Ödemelerinin MYS'den Yapılması	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. İdari Para Cezası 2. Kamu Zararı
12	İlgili Personelin Sendika Üyelik Ve Çekime Taleplerinin KBS'ye İşlenmesi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. İlgili Personelin Maaşında Azalma ve Fazlalık Olası 2. Kişi Hak Kaybı
13	Ek Gösterge ve Terfilerin KBS Sistemine İşlenmesi	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. Kişi Hak Kaybı
14	MYS'den İlan Ödemelerini Yapmak	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. İtibarKaybı
15	Stratejik Plan Kapsamında Talep Edilen Verileri Hazırlamak	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elvan ŞİMŞEK	1. İtibar ve Güven Kaybı
16	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elvan ŞİMŞEK	1. Kamu Zararına Sebebiyet Verme 1. GörevdeAksaklıklar
17	Aday Memur Eğitimlerinin Yapılması	Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Elvan ŞİMŞEK	1. Güven Kaybı 2. Personelin Mağdur Olması 3. Zaman Kaybı
18	GörevdeYükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı İşlemleri	İdari Personel Şube Müdürlüğü	Umut TÜRKYILMAZ	1. Güven Kaybı 2. Personelin Mağdur Olması 3. Zaman Kaybı



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

19	Akademik/İdari Personelin Mal Bildirimi Formları İşlemleri	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Mustafa HORUZ	<ol style="list-style-type: none">1. Cezai Yaptırım2. Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilmemesi
20	Akademik ve İdari Personelin Özel Hizmet ve Yan Ödeme İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel IŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ	<ol style="list-style-type: none">1. Gecikme Zammı Ve Faizine Sebebiyet Verme2. İtibar Kaybı3. Soruşturma
21	Kadro Kayıtlarının Tutulması	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü- Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yüksel IŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ Elvan ŞİMŞEK	<ol style="list-style-type: none">1. Görevde Aksaklıklar2. Zaman Kaybı
22	Akademik Personel Kadro İzin İşlemleri ve İlan İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel IŞIK KUTLU	<ol style="list-style-type: none">1. İtibar Kaybı2. Görevin Aksaması3. Zaman Kaybı
23	Akademik Personelin Görev Süresi Uzatma İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel IŞIK KUTLU	<ol style="list-style-type: none">1. İtibar Kaybı2. Görevin Aksaması3. Zaman Kaybı
24	Akademik Personelin İdari Görev İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel IŞIK KUTLU	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman Kaybı2. Görevin Aksaması
25	Akademik ve İdari Personelin Görevlendirme İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel IŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ Elvan ŞİMŞEK	<ol style="list-style-type: none">1. Personelin Mağdur Olması2. İtibar Kaybı3. Zaman Kaybı



HASSAS GÖREV ENVANTERİ

Doküman No	FR-0513
İlk Yayın Tarihi	24.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

26	Personelin Göreve Başlama, Ayrılış, Birim, Unvanve Derece Değişikliklerin Bilgilerin Mevcut Sistemlere Girilmesi	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü- Kadro İstatistik ve Eğitim Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ Elvan ŞİMŞEK	1. Zaman ve İtibar Kaybı 2. Görevin Aksaması 3. Cezai Yaptırım
27	DisiplinCezalarının Uygulanmasıİle İlgili İşlemler	Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü	Mustafa HORUZ	1. Görevin Aksaması 2. Mevzuatın Gerekliklerinin Yerine Getirilmesi
28	SGK Tescil İşlemleri (Göreve Başlama ve Görevden Ayrılma)	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ	1. Cezai Yaptırım 2. Personelin Mağdur Olması 3. İtibar Kaybı
29	Emeklilik İşlemleri	Akademik Personel Şube Müdürlüğü- İdari Personel Şube Müdürlüğü	Yüksel İŞIK KUTLU Umut TÜRKYILMAZ Elvan ŞİMŞEK	1. Personelin Mağdur Olması 2. İtibar Kaybı 3. Zaman Kaybı
Hazırlayanlar Elvan ŞİMŞEK Şube Müdürü			Onaylayan Mustafa HORUZ Personel Daire Başkanı	

**Bu bölüme,...Birim adı yazılacaktır.*

*** Bu bölümde faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla birim tarafından belirlenen hassa görev tanımlanacaktır.*

****Bu bölüme Görevi yürüten Birim yazılacaktır.*

*****Sorumlu Birim Amiri yazılacaktır.*